

FH JOANNEUM Gesellschaft mbH
Benützungordnung der Bibliothek - Graz, Kapfenberg, Bad Gleichenberg
Fassung vom 01.10.2015

- I. Allgemeines
- II. Benützung des Bestandes innerhalb der Bibliothek
- III. Benützung des Bestandes außerhalb der Bibliothek
- IV. Besondere Bestimmungen

I. Allgemeines

§ 1 Grundsätzliches zur Bibliothek

Die Bibliothek ist eine zentrale Organisationseinheit der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH. Als wissenschaftliche Bibliothek unterstützt sie Forschung, Lehre und Studium an der FHJ, als öffentliche Bibliothek ist sie allgemein zugänglich.

Sämtliche Medien (Bücher, Zeitschriften, Videos, Audiokassetten, Disketten, CD-ROMs, DVDs etc.), die in das Bibliothekssystem aufgenommen wurden und als solche gekennzeichnet sind, bilden den Bestand der Bibliothek.

§ 2 Grundsätzliches zur Benützung des Bestandes

Die Bibliothek ist sowohl Präsenz- als auch Ausleihbibliothek. Ihre Bestände können an den Leseplätzen der Bibliothek bearbeitet oder – soweit sich aus § 11 nichts Gegenteiliges ergibt – entlehnt werden.

§ 3 Zulassung zur Benützung und Entlehnung

1. Zur Benützung der Bibliothek berechtigt sind grundsätzlich alle Lehrenden, Studierenden und MitarbeiterInnen der FHJ sowie Externe (im Folgenden BenützerInnen). Aus wichtigen Gründen kann diese Benützungsberechtigung von der Geschäftsführung jederzeit in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung verweigert oder widerrufen werden.
2. Wer Serviceleistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen oder Bestände entleihen will, muss als „BenützerIn“ zugelassen sein. Für die Zulassung sind das Ausfüllen und Unterzeichnen des Stammdatenblattes, des Studierendenvertrages bzw. des Dienstvertrages durch die/den künftige/n BenützerIn und die Eingabe der Daten in das Bibliothekssystem seitens der Bibliothek erforderlich. An externe BenützerInnen und AbsolventInnen wird ein kostenpflichtiger Bibliotheksausweis ausgegeben.
3. Die Bibliothek ist berechtigt, von den BenützerInnen für die Zulassung zur Benützung einen geeigneten Nachweis, wie zB einen Meldezettel und einen amtlichen Lichtbildausweis, zu verlangen.
4. Mit Unterschrift des Stammdatenblattes, des Studierendenvertrages bzw. des Dienstvertrages und Zulassung zur Bibliotheksbenützung anerkennen die BenützerInnen die Bibliotheksordnung ausdrücklich.
5. Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, bzw. nicht geschäftsfähige Personen können erst nach Vorlage einer Zustimmung- und Haftungserklärung durch die/den Erziehungsberechtigten bzw. die/den gerichtlich bestellte/n Vertretungsberechtigten eine Benützungsberechtigung erhalten; diese kann seitens der Bibliothek jederzeit widerrufen werden.

§ 4 Datenspeicherung und Datenschutz

1. Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Stammdaten (Name, Adresse, Geburtsdatum) werden elektronisch gespeichert. Diese Daten werden entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes behandelt.
2. Die Daten jener BenutzerInnen, die mehr als drei Jahre nicht aktiv waren, werden gelöscht.
3. Änderungen der Stammdaten sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 5 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten werden durch Anschlag an der Bibliothekstür bekannt gegeben und können gegebenenfalls seitens der Bibliotheksleitung modifiziert werden. Sie können auch über die Homepage www.fh-joanneum.at/bib abgerufen werden.
2. Die Bibliothek ist an Sonntagen, an den gesetzlichen Feiertagen sowie am 24. und 31. Dezember grundsätzlich geschlossen.

§ 6 Pflichten und Haftung der BenutzerInnen

1. Mit Betreten der Bibliothek wird die im Eingangsbereich aufliegende Bibliotheksordnung in der jeweils geltenden Fassung anerkannt.
2. Die BenutzerInnen sind verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals unbedingt Folge zu leisten und die Vorschriften der Bibliotheksordnung zu befolgen. Sie haften für Schäden, die aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
3. Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen und Eintragungen in Printmedien, insbesondere jede Art von Veränderung und Beschädigung, sind untersagt und führen zu einer Ersatzbeschaffung auf Kosten des Benützers/der Benutzerin oder zum Wertersatz durch diese/n.
4. Der Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes ist von der Benutzerin/vom Benutzer unverzüglich zu prüfen und vorhandene Schäden sind dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, hat der Benutzer/die Benutzerin zu beweisen, dass er/sie das Bibliotheksgut in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.
5. Die Benutzerin/der Benutzer haftet für Verluste und Beschädigungen aller auf ihren/seinen Namen entliehenen Medien.
6. Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek. Bei nicht mehr im Handel erhältlichen Medien wird voller Wertersatz gefordert. Für die Ersatzbeschaffung von Verlusten seitens der Bibliothek ist zuzüglich zum Medienwert ein Fixbetrag in der Höhe von € 15,- zu bezahlen.
7. Es ist keinesfalls gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiter zu geben.
8. In allen der Benützung dienenden Räumlichkeiten der Bibliothek ist Ruhe zu wahren. Rauchen, Essen und Trinken sind in der Bibliothek untersagt. Überbekleidung, Schirme, Taschen und größere Gegenstände dürfen nicht in den Bibliotheksbereich mitgenommen werden. Das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist nicht gestattet.

§ 7 Haftung der Bibliothek

Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen oder Wertsachen.

§ 8 Kontrollrecht der Bibliothek

1. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen. Weigert sich die/der Aufgeforderte dem Verlangen des Bibliothekspersonals nachzukommen, kann § 3 Z 1 zur Anwendung kommen.
2. Das Bibliothekspersonal kann von Personen, welche sich in der Bibliothek befinden, den Vorweis eines Ausweises verlangen. Kann sich die/der Aufgeforderte nicht ausweisen, darf sie/er vom Bibliothekspersonal aus den Räumlichkeiten der Bibliothek verwiesen werden.

§ 9 Entlastung

Studierende haben vor der Ausfolgung ihres Abschlusszeugnisses, MitarbeiterInnen der FHJ vor Beendigung ihres Dienstverhältnisses alles entlehnte Bibliotheksgut an die Bibliothek zu retournieren und allfällige offene Fernleihe- und Mahngebühren zu begleichen. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung. Selbiges gilt für StudienabbrecherInnen.

II. Benützung des Bestandes innerhalb der Bibliothek

§ 10 Benützung des Bestandes im Freihandbereich

1. Die im Freihandbereich der Bibliothek befindlichen Medien sind entsprechend einer Fachsystematik aufgestellt und frei zugänglich. Die gewünschten Werke sind von der Benutzerin/vom Benutzer selbst zu entnehmen. Die innerhalb der Bibliothek benützte Literatur ist unmittelbar nach der Benützung auf die Ablageflächen der bereitgestellten Bücherwagen zu legen.
2. Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle – auch die sich im Besitz/Eigentum der BenutzerInnen befindlichen Medien – gegebenenfalls zur Verbuchung am Entlehnschalter vorgelegt werden.

§ 11 Präsenzbestände

1. Präsenzbestände sind durch eine rote Markierung gekennzeichnet.
2. Präsenzbestände der Bibliothek sind von der Entlehnung ausgenommen und dürfen nur in den Räumen der Bibliothek benützt werden. Hierzu zählen insbesondere Nachschlagewerke, Loseblatt-Sammlungen, Zeitungen und Zeitschriftenhefte des laufenden Jahrgangs sowie besonders wertvolle oder schwer beschaffbare Medien.
3. Die Bibliotheksleitung kann einzelne Medien oder bestimmte Bestände von der Entlehnung und/oder Benützung ausschließen, wenn besondere Gründe vorliegen. Insbesondere betrifft dies Werke, deren Veröffentlichung, Verbreitung oder Reproduktion aufgrund gesetzlicher Vorschriften, behördlicher oder gerichtlicher Verfügungen unzulässig ist.
4. Die Entlehnung eines nach Ziffer 2 nicht entlehnbaren Werkes kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes für die Dauer eines Wochenendes oder eines Feiertages bewilligt werden.

§ 12 Rechercheplätze

Die Computerausstattung der Rechercheplätze steht vorrangig der bibliographischen und wissenschaftlichen Nutzung zur Verfügung. Für die Benützung der Computer gelten entsprechend die Bestimmungen der EDV-Ordnung der FHJ in der jeweils aktuellen Fassung, abrufbar unter <http://www.fh-joanneum.at/zit>.

Verstöße gegen die EDV-Ordnung können zum dauerhaften Ausschluss der Benützungsmöglichkeit der Bibliothek führen, werden der Geschäftsführung der FHJ zur Kenntnis gebracht und können somit in weiterer Folge zum Ausschluss vom Studium oder zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen.

III. Benützung des Bestandes außerhalb der Bibliothek

§ 13 Entlehnung

1. Jede/r zur Entlehnung zugelassene/r BenutzerIn hat das Recht, zur Ausleihe vorgesehene Medien zu entleihen. Die Entlehnung erfolgt EDV-unterstützt, ausschließlich am Entlehnschalter durch das Bibliothekspersonal.
2. Die Bibliothek ist befugt, die Gültigkeit bzw. Rechtmäßigkeit der Benützungsberechtigung jederzeit zu überprüfen.
3. Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung hinsichtlich der Entlehnung kann den betreffenden Personen die Ausleihe verweigert werden.
4. Die Entlehndauer und die Anzahl der pro Person gleichzeitig entlehbaren Medien werden durch den Status der entsprechenden Benutzerin/des entsprechenden Benützers bestimmt (vgl. § 14).
5. Die BenutzerInnen werden in folgende Gruppen eingeteilt:
 - Gruppe 1: Hauptberuflich Lehrende, sonstige FH-Angestellte, wissenschaftliche MitarbeiterInnen am Standort der hauptsächlichen Tätigkeit
 - Gruppe 2: DiplomandInnen, Lehrbeauftragte, LektorInnen + Gruppe 1 an den jeweils anderen Standorten
 - Gruppe 3: Studierende, AbsolventInnen, Externe
6. Die Bibliothek ist berechtigt, die Namen von Personen der Gruppe 1 auf Anfrage bekannt zu geben, für den Fall, dass andere BenutzerInnen in jene Medien Einsicht nehmen oder Teile kopieren wollen, die von Personen der Gruppe 1 entlehnt sind.

§ 14 Leihfristen und Anzahl der gleichzeitig entlehbaren Medien

1. Für die unterschiedlichen Gruppen gelten folgende Leihfristen:

Hauptberuflich Lehrende, sonstige FH-Angestellte, wissenschaftliche MitarbeiterInnen am Standort ihrer hauptsächlichen Tätigkeit	365 Tage	100 Stück
DiplomandInnen, Lehrbeauftragte, LektorInnen sowie hauptberuflich Lehrende, sonstige FH-Angestellte, wissenschaftliche MitarbeiterInnen, wenn sie Medien von anderen Standorten entleihen	56 Tage	20 Stück
Studierende, AbsolventInnen, Externe	28 Tage	15 Stück

2. Personen der Gruppe 1 sind verpflichtet, die von ihnen entliehenen Medien in ihren Büroräumlichkeiten präsent zu halten und müssen anderen Benutzer/innen auf deren Wunsch die von ihnen entliehenen Medien innerhalb kürzest möglicher und zumutbarer Frist zum Zwecke der Einsichtnahme und/oder des Kopierens zur Verfügung stellen bzw. für die Zurverfügungstellung Sorge tragen. In begründeten Fällen kann die Bibliothek ein Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.
3. Es ist grundsätzlich möglich, die Leihfrist auf Wunsch nach Maßgabe der Möglichkeiten dreimal zu verlängern. Die Bibliothek kann vor Verlängerung des betreffenden Mediums die Vorlage desselben in der Bibliothek verlangen. Eine Verlängerung der Leihfrist eines Mediums kann grundsätzlich nur durchgeführt werden, wenn auf dieses Medium keine Vormerkung für eine andere Person besteht.
4. Vormerkungen auf entlehnte Medien sind möglich.

5. Dauerleihgaben sind nicht zulässig.
6. Für spezielle Medien (Lehrbücher, Videos, DVDs, CD-ROMs ...) können seitens der Bibliothek andere Leihfristen festgelegt werden.
7. Die Entlehnerin/der Entlehner ist verpflichtet, eine Adresse (idealerweise eine E-Mail-Adresse) anzugeben, unter welcher eine jederzeitige – zumindest schriftliche – Erreichbarkeit zu gewährleisten ist. Jegliche Nichterreichbarkeit, aufgrund welcher Umstände auch immer, geht zu Lasten der Entlehnerin/des Entlehners.

§ 15 Rückgabe

Mit Ablauf der Leihfrist müssen entliehene Medien unaufgefordert am Entlehnschalter der Bibliothek abgegeben werden. Außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt die Rückgabe durch Einwurf in den Rückgabekasten.

§ 16 Folgen bei verspäteter bzw nicht erfolgter Rückgabe / Mahnung

1. Wenn entliehene Werke nicht mit Ablauf der Frist zurückgegeben werden, dann kann die Bibliothek der Entlehnerin/dem Entlehner unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist hinsichtlich der betroffenen Medien Kosten verrechnen.
2. Bei verspäteter Rückgabe wird seitens der Bibliothek von der Entlehnerin/dem Entlehner ab dem ersten Tag nach Verstreichen der Frist ein einmaliger Betrag von € 1,00 sowie ein Betrag von € 0,30 pro Medium pro Tag an Kosten eingefordert werden. Die Entlehnerin/der Entlehner erhält überdies die/eine erste schriftliche Mahnung, wobei E-Mail der Schriftlichkeit gleichgehalten wird. Ausdrücklich gilt, dass die Kosten auch ohne schriftliche Mahnung bzw ohne deren Zugang (§ 14 Abs 7) anfallen.
3. Eine Woche nach abgelaufener Leihfrist erhöhen sich die Kosten der Nichtrückgabe: Es fällt wieder € 1,00 sowie der Betrag von € 0,30 pro Medium pro Tag ab dem Tag des Ablaufs der Leihfrist an. Die Entlehnerin/der Entlehner erhält überdies die/eine zweite schriftliche Mahnung. Ausdrücklich gilt, dass die Kosten auch ohne schriftliche Mahnung bzw ohne deren Zugang (§ 14 Abs 7) anfallen.
4. Zwei Wochen nach abgelaufener Leihfrist erhöhen sich die Kosten der Nichtrückgabe ein weiteres Mal: Es fällt € 1,00 sowie der Betrag von € 0,30 pro Medium pro Tag ab dem Tag des Ablaufs der Leihfrist an. Die Entlehnerin/der Entlehner erhält überdies die/eine dritte schriftliche Mahnung. Ausdrücklich gilt, dass die Kosten auch ohne schriftliche Mahnung bzw ohne deren Zugang (§ 14 Abs 7) anfallen.
5. Wird das Medium dann noch immer nicht retourniert, wird das Medium nachgekauft und eine Anwaltskanzlei damit beauftragt, den Kaufpreis von der betreffenden säumigen Person einzuholen. Die dadurch entstehenden Kosten gehen zu Lasten der säumigen Person.
6. Solange der Aufforderung nach Rückgabe nicht entsprochen wird, bzw. offene Gebühren nicht entrichtet werden, ist die betreffende Person von weiteren Entlehnungen bzw. Verlängerungen ausgeschlossen.

IV. Besondere Bestimmungen

§ 17 Fernleihe

1. Die Beschaffung von an der Bibliothek der FHJ nicht vorhandenen Medien aufgrund eines Fernleiheantrages eines Benützers/einer Benützerin erfolgt durch die Bibliothek der FHJ gegen Ersatz der von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellten Entgelte, in der Höhe von mindestens € 3,00 und der mit der Herstellung und Weitergabe von Vervielfältigungstücken verbundenen Kosten. Bei Fernleihen richten sich die Leihfristen nach den Bestimmungen der gebenden Bibliotheken.

2. Nach Eintreffen der angeforderten Medien erfolgt eine schriftliche Benachrichtigung. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist bzw. auf Verlangen der ausleihenden Bibliothek zurück gesandt.
3. Im Wege der Fernleihe vermittelte Medien können, sofern von der gebenden Bibliothek nicht anders bestimmt, für die Dauer von 28 Tagen entlehnt werden. Eine Verlängerung dieser Frist ist nur mit Zustimmung der gebenden Bibliothek möglich. Ein Antrag auf Verlängerung dieser Frist erfolgt ausschließlich über die Bibliothek der FHJ.
4. Angefallene Kosten – auch für nicht abgeholte Medien – werden der Antrag stellenden Benutzerin/dem Antrag stellenden Benutzer jedenfalls in Rechnung gestellt.
5. Für die im Wege der Fernleihe beschafften und nicht fristgerecht retournierten Medien gelten die Bestimmungen des § 16.

§ 18 Anfertigung von Kopien

1. Das Mitnehmen von nicht entlehnbaren Medien zum Zwecke des Kopierens ist während eines Öffnungstages und nur nach Hinterlegung eines gültigen Lichtbildausweises gestattet.
2. Für die Einhaltung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere des Urheberrechts) ist der Benutzer/die Benutzerin verantwortlich.

§ 19 Verstöße gegen die Bibliotheksordnung

Die Bibliotheksleitung kann bei Verstößen gegen die Bibliotheksordnung insbesondere folgende Maßnahmen setzen:

1. Jeder Verstoß gegen die Bibliotheksordnung kann mit einer schriftlichen Mahnung, wobei E-Mail der Schriftlichkeit gleichgehalten wird, geahndet werden.
2. Mittelschwere Verstöße (wie z.B. lärmendes, störendes Verhalten) können mit einem Widerruf der Benützungsberechtigung für die Dauer von zwei Wochen geahndet werden. Des Weiteren kann eine persönliche Verwarnung durch die Bibliotheksleitung erfolgen. Im Wiederholungsfall kann die Benützungsberechtigung für vier Wochen verweigert und/oder eine weitere persönliche und schriftliche Verwarnung durch die Bibliotheksleitung ausgesprochen werden.
3. Schwere Verstöße (wie z.B. bewusste Umgehung der Medienverbuchung und Sicherheitskontrollen, Änderung der Stammdaten ohne Verständigung der Bibliothek, mutwillige oder grob fahrlässig herbeigeführte Sachbeschädigung) können zum dauerhaften Ausschluss der Benutzungsmöglichkeit der Bibliothek führen. Derartige Verstöße werden der Geschäftsführung der FHJ zur Kenntnis gebracht und können somit in weiterer Folge zum Ausschluss vom Studium oder zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen. Alle aus dem Benützungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss aufrecht.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Bibliotheksordnung tritt mit Wirkung vom 01.10.2015 in Kraft. Selbige kann jederzeit von der Geschäftsführung der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung geändert werden.

§ 21 Übergangsbestimmungen

Mit Inkrafttreten dieser Benützungsordnung tritt die bisherige Benützungsordnung der Bibliothek außer Kraft.